

## PROCESO CAS IV PLAZA N° 015 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Denominación del puesto:	(10) SERENO MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>Nombre del puesto:</b>	SERENO MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar y colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes además mantenimiento de la tranquilidad y el orden del ciudadano.
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado
2. Realizar el patrullaje municipal en forma sistemática, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico de la Municipalidad provincial donde presta el servicio de Serenazgo, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.
3. Identificar los puntos críticos, zonas riesgos, teniendo como referencia del mapa de delito elaborado por las comisarias de su jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por las Gerencias o Subgerencias de Seguridad Ciudadana a lo que hagan sus veces en las municipalidades provinciales o distritales.
4. Prestar servicios de videovigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de la información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el ministerio del interior.
5. Prestar atención y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
6. Propiciar orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
7. Coadyuvar en la detención de las infracciones a las ordenanzas municipal, comunicando oportunamente al área correspondiente de la Municipalidad.
8. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten.
9. Colaborar y prestar apoyo a otros órganos de las municipalidades provinciales o distritales a la que pertenece la ejecución de acciones de materia de Seguridad Ciudadana.
10. Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
11. Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
12. Participar y apoyar formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de Serenazgo de la Municipalidad Provincial.
13. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chota.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
<b>A) Nivel educativo</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     - Licencia de conducir profesional A I                      - Certificado médico de buena salud física.                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;">                     No Aplica                 </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C) ¿Requiere colegiatura?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
		<b>D) ¿Requiere habilitación Profesional?</b>  Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																		

--	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

*Nota: No requiere de documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*  
- Conocimiento de procedimientos administrativos municipales y ordenanzas

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos				
Hojas de cálculo				
programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
No menor de un (01) año en cargos similares al puesto.

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
No menor de seis (06) meses en cargos similares al puesto, en el sector público y/o privado.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
No aplica

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional     Auxiliar o asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ coordinador     Jefe de Área o departamento     Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Si     No

Anote el sustento    No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Comunicación efectiva
- Compromiso en el trabajo

**NACIONALIDAD**

<b>Lugar de presentación del servicio:</b>	Municipalidad Provincial de Chota.
<b>Duración del contrato:</b>	Hasta el 31 de diciembre – renovable.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

